

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية منافع الحجاج
والمعتمرين والزوار

السياسيات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

أولاً : المقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف السجلات و الوثائق الخاصة بالجمعية.

ثانياً : النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة السجلات والوثائق

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل الآتي:

- اسم السجل -مدة الحفظ-الملاحظات.
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى: (دائم).
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه: (10 سنوات).
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية: (10 سنوات).
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة: (10 سنوات).
- السجلات المالية والبنكية والعهد: (10 سنوات).
- سجل الممتلكات والأصول: (10 سنوات).
- ملفات لحفظ كافة الفوات ت والإيصالات: (4 سنوات).
- سجل المكاتبات والرسائل: (4 سنوات).
- سجل الزيارات: (4 سنوات).
- سجل التبرعات: (10 سنوات).

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الجمعية بمدة الحفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:



جمعية منافع الحجاج
والمعتمرين والزوار

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يتم إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل الن تان أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات واستعادة البيانات.
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- تلتزم الجمعية بوضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وإعادة استخدامها غير ذلك مما يتعلق بـمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
- تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مضنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق:

1. تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
4. فوض مجلس الإدارة لجنة الإلتلاف المكونة من المدير التنفيذي والمحاسب ومساعد أمين الصندوق.
5. تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضر رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد هذه اللائحة مجلس الإدارة في جلسته الخامس لعام 2025م في دورته الاولى بتاريخ
2025/02/10م